

## HR Administrative assistant

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Atender e direcionar solicitações internas e externas;
- Organizar documentos e arquivos físicos/digitais;
- Apoiar processos de **admissão**, reunindo e conferindo documentação;
- Realizar o **tratamento de ponto eletrônico** e controlar inconsistências;
- Auxiliar na **gestão de benefícios** (VT, VR, assistência médica, etc.);
- Suporte em cadastros, planilhas e relatórios da área de RH e administrativa.

โปรไฟล์ของคุณ

Formação em administração de empresas, Recursos Humanos ou áreas correlatas

ข้อเสนอของเรา

- Boa comunicação, organização e atenção aos detalhes;
- Conhecimento em Excel e sistemas de RH (diferencial);
- Experiência anterior em rotinas administrativas e/ou de RH é um plus!

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

เกี่ยวกับเรา

A área de negócios ContiTech desenvolve, fabrica e comercializa produtos, sistemas e componentes inteligentes feitos de borracha, plástico, metal e têxteis. Esses produtos são utilizados na mineração, na indústria agrícola, na engenharia industrial e na mecânica ferroviária, na indústria automotiva e em outros setores importantes para o futuro.



รหัสตำแหน่งงาน

**REF82860C**

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ที่ตั้ง

**Itabira**

ระดับความเป็นผู้นำ

**Leading Self**

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

**Continental Serviços do Brasil Ltda**